

मा.महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण यांच्या मुंबई,  
नागपूर आणि औरंगाबाद येथील खंडपीठासमोर दाखल  
असलेल्या प्रकरणांमध्ये मंत्रालयीन विभाग व त्यांच्या  
अखत्यारीतील क्षेत्रीय कार्यालयांकरीता निर्देश.

महाराष्ट्र शासन  
सामान्य प्रशासन विभाग  
शासन परिपत्रक क्र.संकीर्ण-२०१५/प्र.क्र.१०९/का.३८  
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,  
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.  
दिनांक: ३० डिसेंबर, २०१५

### परिपत्रक

महाराष्ट्र शासनाच्या विविध विभागांच्या व त्यांच्या अखत्यारीतील क्षेत्रीय कार्यालयांच्या सेवाविषयक निर्णय व आदेशाविरुद्ध मा. महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण यांच्या मुंबई, नागपूर आणि औरंगाबाद येथील खंडपीठासमोर मूळ अर्ज, अवमान अर्ज इत्यादी स्वरूपात वेळोवेळी अर्ज दाखल होतात. अशा प्रकरणांत मा.महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरणापुढे शासनाची बाजू योग्य रीतीने मांडण्यासंदर्भात व मा.न्यायाधिकरणाने वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशांच्या अनुपालनासंदर्भात खालीलप्रमाणे निर्देश देण्यात येत आहेत.

(१) सर्व मंत्रालयीन विभागांनी व त्यांच्या अधिनस्त कार्यालयांनी मा.महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण यांच्या समोरील प्रकरणांकरीता नोडल अधिका-याची नियुक्ती करावी व आपल्या नोडल अधिकारी यांचे दूरध्वनी व ई-मेलचे पत्ते मुख्य सादरकर्ता अधिकारी मुंबई/ औरंगाबाद/ नागपूर यांना विनाविलंब कळवावेत.

(२) मा.महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरणाकडे दाखल करण्यात येणा-या मूळ अर्ज, अवमान अर्ज व इतर अर्जांच्या बाबतीत मा.महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरणाचे प्रबंधक/संशोधन अधिकारी/ मुख्य सादरकर्ता अधिकारी/सादरकर्ता अधिकारी/अर्जदाराचे संबंधित वकील यांच्या वतीने नोटीसा, मूळ अर्जाची प्रत संबंधित विभागास किंवा अधिनस्त क्षेत्रीय कार्यालयास प्राप्त होतात. अशा मूळ अर्ज/अवमान अर्जांच्या संदर्भात नोटीस प्राप्त होताच, प्रकरणामध्ये परिच्छेदनिहाय अभिप्राय/शपथपत्र दाखल करण्यासाठी संबंधित सह/उप सचिव किंवा कार्यासन अधिकारी (कक्ष अधिकारी/अवर सचिव) किंवा यथास्थिती क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख यांनी संबंधित अधिनियम, नियम इत्यादी आणि पूर्वोदाहरणे यांचा अभ्यास करून योग्य ते परिच्छेदनिहाय अभिप्राय संबंधित सादरकर्ता अधिकाऱ्यास पाठवावेत व त्यांच्याकडून शपथपत्राचे प्रारूप तयार करून ते सक्षम प्राधिका-याच्या मान्यतेने विहित मुदतीत किंवा सुनावणीच्या आधी दाखल करण्यात येईल याची काटेकरेपणे दक्षता घेण्यात यावी.

(३) काही प्रकरणी अशा मूळ अर्जांच्या नोटीसा किंवा अशा अर्ज-प्रकरणी/ मा. न्यायाधिकरणाचे यासंबंधी निर्देश प्राप्त झाल्यावर शपथपत्र/परिच्छेदनिहाय अभिप्राय दाखल करण्यासाठी वेळ अपूरा पडत असल्यास अशा प्रकरणामध्ये संबंधित सह सचिव/उपसचिव/अवर सचिव/कार्यासन अधिकारी किंवा यथास्थिती क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुखाने ताबडतोब मुख्य सादरकर्ता अधिकारी/सादरकर्ता अधिकारी यांच्या मार्फत मुदतवाढ घेण्याची विनंती मा.न्यायाधिकरणास करावी.

(४) कोणत्याही प्रकरणी मुख्य सादरकर्ता अधिकारी/सादरकर्ता अधिकारी यांचेकडे मा.न्यायाधिकरणाचे आदेश/निर्देश प्राप्त होताच त्यांनी ताबडतोब संबंधित विभागाचे नोडल अधिकारी यांना ई-मेल/एसएमएस अथवा दूरध्वनीद्वारे माहिती देण्याची व्यवस्था करावी.

(५) बऱ्याच वेळा क्षेत्रिय कार्यालयातील गट-क संवर्गातील कर्मचारी व इतर अराजपत्रित कर्मचारी हे मा.न्यायाधिकरणासमोर नियुक्ती/बदली/बढती/विभागीय चौकशी/निवृत्ती वेतन/बडतर्फ इत्यादी संदर्भात प्रकरणे दाखल करतात. अशा सर्व प्रकरणांमध्ये संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय प्रमुखांनी विहित मुदतीत मुख्य सादरकर्ता अधिकारी/सादरकर्ता अधिकारी यांच्याशी विचारविनिमय करून प्रकरणात विहित आवश्यक ती कार्यवाही करण्याची दक्षता घ्यावी. यामध्ये कोणत्याही प्रकारचा विलंब होणार नाही याची सर्वस्वी जबाबदारी संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय प्रमुख यांची राहिल.

(६) मा. न्यायाधिकरणासमोर प्रत्येक सुनावणीस संबंधित माहितगार अधिकारी/कर्मचारी यांनी संबंधित सादरकर्ता अधिकारी यांच्या सल्ल्यानुसार किंवा मा.न्यायाधिकरणाच्या आदेशानुसार व्यक्तीशः उपस्थित राहावे. न्यायाधिकरणाने निदेश देऊनही हजर राहणे शक्य नसल्यास तसे सुनावणीच्या आधी कारणे कळवून सादरकर्ता अधिकाऱ्यांना कळवावे व पुढील तारीख मिळविण्याची विनंती करावी.

(७) मा.न्यायाधिकरणाचे आदेश हे शासनाच्या प्रचलित धोरणाशी/नियमाशी सुसंगत नसल्यास किंवा त्याची अंमलबजावणी करणे काही कारणास्तव शक्य नसल्यास किंवा अशा आदेशामुळे शासनावर त्याचा मोठा आर्थिक भार पडणार असल्यास अशा प्रकरणांमध्ये संबंधित सादरकर्ता अधिकारी/मुख्य सादरकर्ता अधिकारी यांचे स्वयंस्पष्ट अभिप्राय प्राप्त करून घेऊन त्याचा परामर्श घेऊन क्षेत्रिय कार्यालय प्रमुख संबंधित प्रशासकीय विभागामार्फत व त्यांच्या अभिप्रायासह नस्ती विधी व न्याय विभागाकडे, विधीविषयक कामकाज चालविण्याचे नियम, १९८४ अन्वये विनाविलंब, निर्णयाची/आदेशाची योग्यता तपासण्यासाठी सादर करावी.

(८) मा. न्यायाधिकरणाच्या आदेशाविरुद्ध विधी व न्याय विभागाने अपिलात जाण्याचा सल्ला दिल्यास अशा प्रकरणामध्ये सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, यांच्या सल्ल्याने मा. उच्च न्यायालयात रिट याचिका दाखल करून मा.न्यायाधिकरणाच्या आदेशास स्थगिती घेण्यासाठी प्रयत्न करावे. अन्यथा अर्जदार हे मा.न्यायाधिकरणासमोर अवमान अर्ज दाखल करण्याची शक्यता नाकारता येत नाही आणि तसे झाल्यास मा.न्यायाधिकरणासमोर शासनाचा बचाव करणे/बाजू मांडणे अवघड जाते. तेव्हा संबंधितांनी अपील दाखल करण्यासाठी विहित मुदतीत वरील कार्यवाही पूर्ण होईल याबाबतची दक्षता घ्यावी.

(९) विधी व न्याय विभागाने मा.न्यायाधिकरणाच्या आदेशाविरुद्ध अपिलात न जाण्याचा सल्ला दिल्यास अशा प्रकरणी प्रशासकीय विभागाने त्वरीत विधी व न्याय विभागाचा सल्ला विचारात घेऊन मा.न्यायाधिकरणाच्या आदेशाच्या अंमलबजावणीकामी नियमानुसार पुढील आवश्यक ती कार्यवाही विहित मुदतीत करावी व मा. न्यायाधिकरणाच्या आदेशाचा अवमान होणार नाही याची काटेकोरपणे दक्षता घ्यावी.

(१०) मा.न्यायाधिकरणापुढे सुरु असलेल्या आणि अनुपालनासाठी प्रलंबित असलेल्या न्यायालयीन प्रकरणांची स्वतंत्र नोंदवही प्रत्येक कार्यासनात ठेवण्यात यावी व त्याचे सनियंत्रण संबंधित सह सचिव/उप सचिव/अवर सचिव किंवा यथास्थिती क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख यांच्यास्तरावर करण्यात यावे. न्यायालयीन प्रकरणात शासनाची बाजू मांडण्यात/ मा.न्यायाधिकरणाच्या अंमलबजावणीमध्ये संबंधित नस्ती वेळेवर सादर न केल्याने विलंब झाल्यास संबंधित सह सचिव/ उप सचिव/अवर सचिव/कार्यासन अधिकारी किंवा यथास्थिती क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख यांच्याविरुद्ध कारवाई करण्यात येईल. याची कृपया नोंद घ्यावी.

सर्व मंत्रालयीन विभागानी व त्यांच्या पर्यवेक्षकीय नियंत्रणाखालील सर्व क्षेत्रीय कार्यालयांनी वरील सूचनांचे काटेकोरपणे अनुपालन करावे.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१५१२२११६५३५२५३०७ असा आहे. हे परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन निर्गमित करण्यात येत आहे.

( स्वाधीन क्षत्रिय )

शासनाचे मुख्य सचिव

प्रत,

१. मुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
२. सर्व मंत्री व राज्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
३. महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
४. सर्व अप्पर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव यांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रीय कार्यालयांना उक्त शासन परिपत्रकाची माहिती उपलब्ध करुन द्यावी.
५. सर्व नोडल अधिकारी (न्यायालयीन प्रकरणे).
६. सर्व मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई/ औरंगाबाद/नागपूर.
- ७ निवड नस्ती - मुख्य सचिवांचे कार्यालय / का.३८.